



**Istituto Comprensivo "Pietro Giannone"
di Ischitella e Rodi Garganico
via Pepe 65/67- 71010 Ischitella (FG)**
e-mail: fgic80700v@istruzione.it - pec: fgic80700v@pec.istruzione.it - website: www.icgiannone.gov.it
tel.0884996364 – C.M. FGIC80700V – C.F. 84004620716
Codice Univoco Ufficio: UF9ARM

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE
"Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento"
Programmazione 2014-2020

Agli Assistenti Amministrativi
Ai Collaboratori Scolastici
Al DSGA
All'Albo on line e sito web

OGGETTO: Avviso interno richiesta disponibilità Personale ATA per prestazioni aggiuntive.

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico 4396 del 09/03/2018 "Competenze di base – 2a edizione" per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa – Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo(FSE) – Obiettivo Specifico 10.2 "Miglioramento delle competenze chiave degli allievi" – Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia e Azione 10.2.2. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base con particolare riferimento al I e II ciclo – SottoAzione 10.2.1A Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia e Sotto Azione 10.2.2.A Competenze di base 2

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il PON Programma Operativo Nazionale 2014 IT05M2OP001 "Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento" approvato con Decisione C (2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;

VISTO l'Avviso del MIUR AOODGEFID prot. n. 4396 del 09/03/2018 Competenze di base 2;

VISTO il progetto presentato da questa Istituzione Scolastica in data 24/05/2018 candidatura numero 1013401;

CONSIDERATO che la presentazione del progetto era stata precedentemente autorizzata dal Collegio Docenti con delibera n. 6 del 03/09/2018 e dal Consiglio di Istituto con delibera n. 79 del 03/05/2018;

CONSTATATO che il progetto presentato da questa Istituzione Scolastica, collocato utilmente nella graduatoria approvata con provvedimento del Dirigente dell'Autorità di Gestione Prot. n. AOODGEFID\prot. n. 22747 del 01.07.2019, è stato formalmente autorizzato;

VISTE le note:

- prot. n. AOODGEFID 31732 del 25/07/2017, contenente l'Aggiornamento delle linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria diramate con nota del 13 gennaio 2016, n. 1588;
- prot. n. AOODGEFID 34815 del 02/08/2017, contenente chiarimenti in merito alle Attività di formazione – Iter di reclutamento del personale "esperto" e relativi

aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;

- prot. n. 37407 del 21-11-2017, avente per oggetto Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Pubblicazione del Manuale per la documentazione delle selezioni del personale per la formazione;
- prot. n. AOODGEFID 38115 del 18-12-2017, avente per oggetto Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Chiarimenti e approfondimenti per l’attuazione dei progetti;
-

VISTI i seguenti Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi Strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

VISTE le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;

VISTO il D.l. 129 del 28/08/2018, rubricato “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n.107” (G.U. n. 267 del 16/11/2018);

VISTO il D.P.R. n. 275/99, Regolamento dell’autonomia;

VISTA la nota prot.n. AOODGEFID/22747 del 01/07/2019, con la quale il MIUR ha comunicato a questa Istituzione Scolastica l’autorizzazione del progetto e l’impegno di spesa per un importo complessivo dei progetti pari a € 64.767,60 di cui € 19.911,60 per l’azione 10.2.1A-FSEPON-PU-2019-77 e € 44.856,00 per l’azione 10.2.2A-FSEPON-PU-2019-154;

VISTO il decreto di assunzione a bilancio del Dirigente Scolastico adottato in data 09/12/2019 prot. n. 5683 e approvato dal Consiglio d’Istituto in data 16/12/2019 con delibera n. 41;

VISTA la Delibera del Consiglio d’Istituto n.42 del 16/12/2019 di approvazione del Programma Annuale 2019;

VISTA la circolare MIUR AOODGEFID REGISTRO UFFICIALE (U)0038115,18-12-2017;

VISTO l’atto Dirigenziale di pubblicizzazione del 05/11/2019 prot. n. 4934;

CONSIDERATA la necessità di reperire personale interno/ esterno con specifiche professionalità per svolgere le attività previste dai progetti PON 10.2.1A- FSEPON-PU-2019-77 e 10.2.2A-FSEPON-PU-2019-154

ACCERTATA la necessità di avvalersi della collaborazione tra il personale interno di figure, per lo svolgimento delle attività amministrativo-contabile e ausiliarie per la realizzazione del progetto su menzionato;

CONSIDERATO che le premesse costituiscono parte integrante ed essenziale del presente atto;

CHIEDE

la manifesta disponibilità del Personale Amministrativo e Ausiliario a ricoprire gli incarichi riferiti all’Area Organizzativa Gestionale relativamente al seguente progetto costituito da moduli formativi come di seguito indicato:

1. Codice Progetto: 10.2.1A-FSEPON-PU-2019-77 Titolo Progetto: BUFFO... SBUFFO E ... RESPIRO 2.0 (CUP: F88H19001210006) Scuola dell’Infanzia.

n. 3 Assistenti amministrativi

n. 2 Collaboratore scolastico

ORE ASSEGNATE:

- Ai collaboratori scolastici le ore d'impegno attribuite dal piano di riparto e approvate dalla RSU saranno 30, complessive distribuite tra tutti i moduli.
- Agli assistenti amministrativi le ore d'impegno attribuite dal piano di riparto e approvate dalla RSU saranno 120, complessive distribuite tra tutti i moduli.

Tipologia modulo	Titolo del modulo
Espressione creativa (pittura e manipolazione)	MANI IN...ARTE
Espressione corporea (attività ludiche,attività psicomotorie)	PRONTI... VIA!
Espressione corporea (attività ludiche,attività psicomotorie)	PRONTI... VIA! 1
Musica	LE NOTE SI... COLORANO

Codice Progetto: 10.2.2A-FSEPON-PU-2019-154 Titolo Progetto: libera-MENTE creATTIVI CUP F88H19001220006

- n. 3 Assistenti amministrativi
- n. 8 Collaboratore scolastico

ORE ASSEGNATE:

- Ai collaboratori scolastici le ore d'impegno attribuite dal piano di riparto e approvate dalla RSU saranno 240 complessive distribuite tra tutti i moduli.
- Agli assistenti amministrativi le ore d'impegno attribuite dal piano di riparto e approvate dalla RSU saranno 240 complessive distribuite tra tutti i moduli.

TIPOLOGIA DEL MODULO	TITOLO DEL MODULO
LINGUA MADRE	WEB RADIO RAGAZZI
LINGUA MADRE	WEB RADIO RAGAZZI 1
LINGUA MADRE	WEB RADIO RAGAZZI 2
LINGUA MADRE	NE FACCIAMO DI TUTTI I COLORI...L'ARTE IN STRADA
MATEMATICA	CONTIAMOCI SU
MATEMATICA	CONTIAMOCI SU 1
LINGUA INGLESE	DYNAMIC ENGLISH LAB
LINGUA INGLESE	DYNAMIC ENGLISH LAB 1

SVOLGIMENTO ATTIVITA'

Le attività dovranno essere prestate al di fuori dell'orario di servizio ordinario e dovranno essere riportate in apposito foglio o registro individuale, con giorno, ora d'ingresso e d'uscita, numero ore di straordinario, attività prestata e firma. L'attribuzione dell'incarico avverrà con apposita nomina. L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto.

Si ricorda che la prestazione sarà retribuita, comunque, a ore entro un limite massimo previsto dal piano finanziario e onnicomprensiva di eventuali compiti previsti dall'incarico.

FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto e tempestivamente comunicato. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall'Autorità di Gestione presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ed in particolare:

I collaboratori scolastici dovranno:

1. garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
2. accogliere e sorvegliare i corsisti;
3. tenere puliti gli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal P.O.N.;
4. supportare DS, DSGA e Assistenti Amministrativi nello svolgimento delle funzioni;
5. collaborare su richiesta del docente esperto e/o tutor, a reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materiali didattici e di consumo), e ogni altra attività connessa al profilo, che si rendesse necessaria per la realizzazione dei PON;
6. firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita.

Il personale amministrativo dovrà per ogni modulo assegnato:

1. gestire il protocollo;
2. redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nel Piano Integrato secondo le Linee guida PON;
3. custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo didattico;
4. raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano Integrato di Istituto;
5. riprodurre in fotocopia o su file (scansioni) il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli esperti, tutor, valutatore e altre figure coinvolti nel Piano Integrato di istituto;
6. firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita;
7. seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA per tutte le problematiche del Piano Integrato, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
8. supportare il DSGA nell'attività amministrativo-contabile anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (le due piattaforme INDIRE-GPU 2014-2020 e SIDI-SIF2020) e negli adempimenti fiscali e previdenziali;
9. curare la completa gestione delle pratiche amministrativo/contabili inerenti l'Area Formativa e l'Area Organizzativa Gestionale del Piano Integrato di Istituto secondo le direttive del DSGA;
10. curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento;
11. gestire il carico e scarico del materiale;
12. gestire e custodire il materiale di consumo;
13. L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento al CCNL di categoria.
- 14.

TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Il personale potrà comunicare la propria disponibilità a svolgere le attività di cui sopra, come da scheda allegata, entro il 23/12/2019 a 5 gg. di distanza dalla data di protocollazione e pubblicazione dell'Avviso

COMPENSI E INCARICHI

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai registri delle presenze e/o dai verbali.

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola, per ogni ora d'incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico.

Il corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo, ovvero al lordo di IRPEF, contributi previdenziali, IRAP e di ogni altra ritenuta a carico del dipendente e al netto degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte del MIUR.

Gli stessi compensi sono fissi e corrisposti per le ore aggiuntive effettivamente svolte e ammontano a € 16.59 per ogni ora prestata dal Profilo Collaboratore Scolastico e € 19.24 per i Profili di Assistente Amministrativo (lordo dipendente).

La retribuzione delle figure anzidette è quella stabilita dalla normativa di riferimento vigente.

Si precisa che ogni Assistente si vedrà incaricato per un numero di ore per ciascun modulo rapportato all'impegno stimato, stabilito di concerto con il DSGA, in relazione al Piano Annuale delle Attività.

REVOCHE

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento delle attività didattiche.

Le precedenti condizioni sono considerate parte integrante della prestazione professionale richiesta, il mancato rispetto delle stesse quindi, viene considerato causa sufficiente per la revoca dell'incarico.

Qualora il personale individuato, all'atto della convocazione per il conferimento dell'incarico, dovesse rinunciare, la rinuncia potrà avvenire solo ed esclusivamente attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto.

TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, l'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente avviso.

Il presente avviso interno è pubblicato all'albo on-line del sito web dell'Istituzione Scolastica.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico dott.ssa Angela De Paola.

DIFFUSIONE AVVISO

Il presente AVVISO è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto www.icgiannone.gov.it

(Albo on Line e Sezione dedicata al PON FSE 2014-2020) e affisso all'Albo dell'Istituzione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott.ssa Angela De Paola
(firmato digitalmente)